Manual de Usuario
Cajero Web
Gestión Humana

RTS SAS
Record Technology Solutions

SISTEMA MODULAR
KACTUS-HR
GESTION HUMANA
2013

Cajero Web (GESTION HUMANA)

ADVERTENCIA

USTED INGRESARA A UN APLICATIVO QUE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS HA CREADO PARA PERMITIR INGRESAR LOS DATOS BASICOS DE SU HOJA DE VIDA, FORMACION ACADEMICA, EXPERIENCIA LABORAL Y FAMILIAR.

LA INFORMACION QUE USTED INGRESE SERA DE SU ABSOLUTA RESPONSABILIDAD Y SERA VERIFICADA POR LOS FUNCIONARIOS DE RECURSOS HUMANOS.

INGRESAR INFORMACION FALSA ES CONSIDERADO UNA FALTA GRAVE QUE ACARREA CONSECUENCIAS.

POR FAVOR LEA CON ATENCION ESTA INFORMACION QUE SERVIRA DE SOPORTE PARA QUE USTED PUEDA INGRESAR TODA LA INFORMACION SIN CONTRATIEMPOS.

ES UN COMPROMISO DE TODOS LA ACTUALIZACION DE ESTA INFORMACIÓN.

RTS
RECORD TECHNOLOGY SOLUTIONS

Servidor:

El sistema de Recursos Humanos KactuS-HR ha diseñado una herramienta por medio de la cual cualquier empleado puede ingresar vía intranet a una aplicación web denominada Cajero.

Qué es el Cajero?

Es una herramienta web donde los empleados de RTS SAS, pueden realizar consultas sobre información relacionada con:

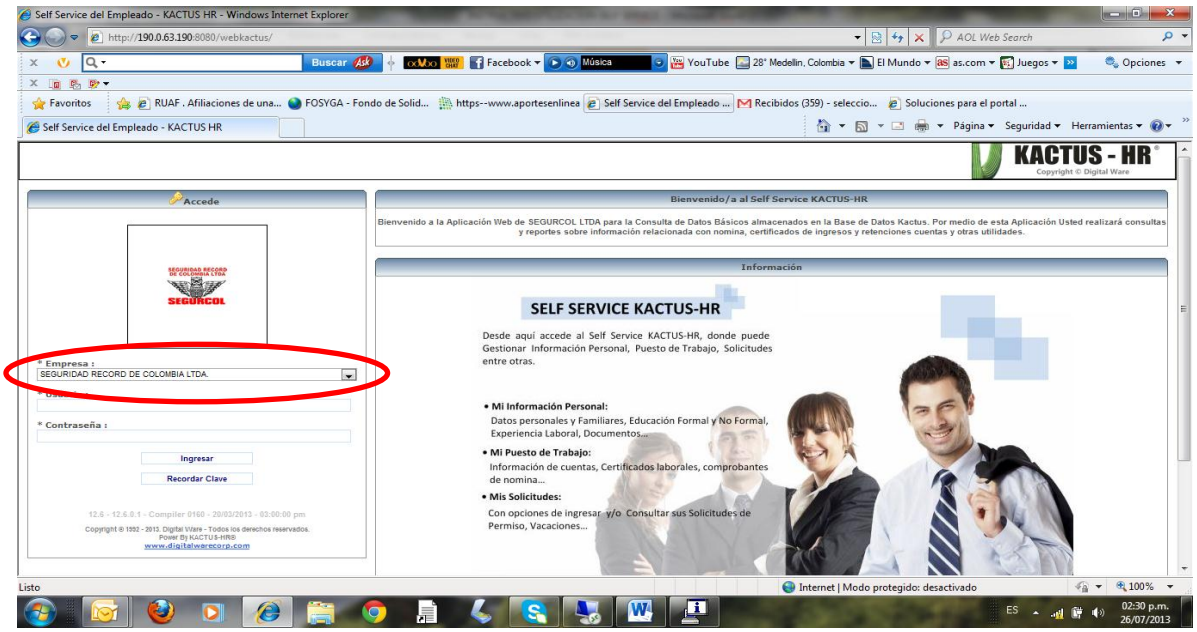
- ✓ Datos básicos de la hoja de vida.
- ✓ Datos de los familiares.
- ✓ Formación académica (formal y no formal).
- ✓ Además podrá inscribirse a un evento de bienestar o de salud ocupacional, entre otros.

AHORA POR FAVOR SIGA ESTOS PASOS:

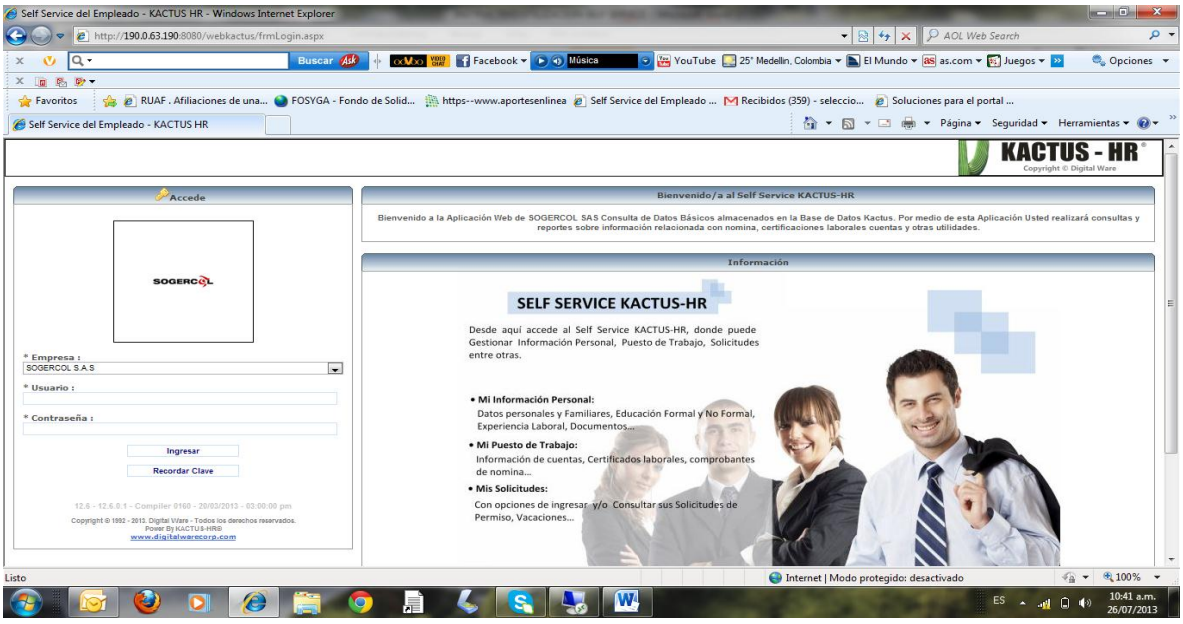
1. Usted debe Ingresar al link del cajero GESTION HUMANA el cual se encuentra en la pagina principal de RTS:

http://190.0.63.190:8080/webkactus/

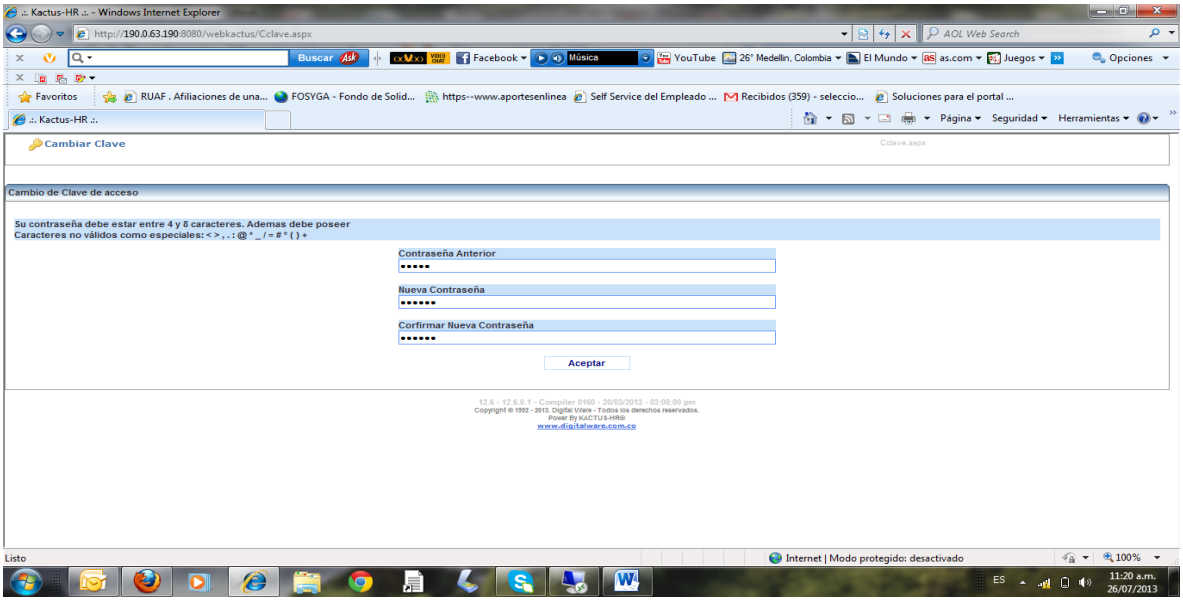
2. Aquí es muy importante de la flecha que se muestra seleccionar nuestra empresa, para que aparezca el logo de RTS. Una vez allí, simplemente en el campo de usuario se coloca el número de cedula del empleado y en el espacio de contraseña se le coloca **123**, que es la clave general para todos los empleados, es decir que cada empleado ingresa con su número de cedula y con esta contraseña. Una vez se ingresen estos datos se le da Click en **INGRESAR**.


Self Service del Empleado - KACTUS HR - Windows Internet Explorer
KACTUS - HR
Accede
SEGURCOL
* Empresa :
SEGURIDAD RECORD DE COLOMBIA LTDA.
* Contraseña :
Ingresar
Recordar Clave
Bienvenido/a al Self Service KACTUS-HR
Información
SELF SERVICE KACTUS-HR
Desde aquí accede al Self Service KACTUS-HR, donde puede Gestionar Información Personal, Puesto de Trabajo, Solicitudes entre otras.
• Mi Información Personal:
Datos personales y Familiares, Educación Formal y No Formal, Experiencia Laboral, Documentos...
• Mi Puesto de Trabajo:
Información de cuentas, Certificados laborales, comprobantes de nomina...
• Mis Solicitudes:
Con opciones de ingresar y/o Consultar sus Solicitudes de Permiso, Vacaciones...

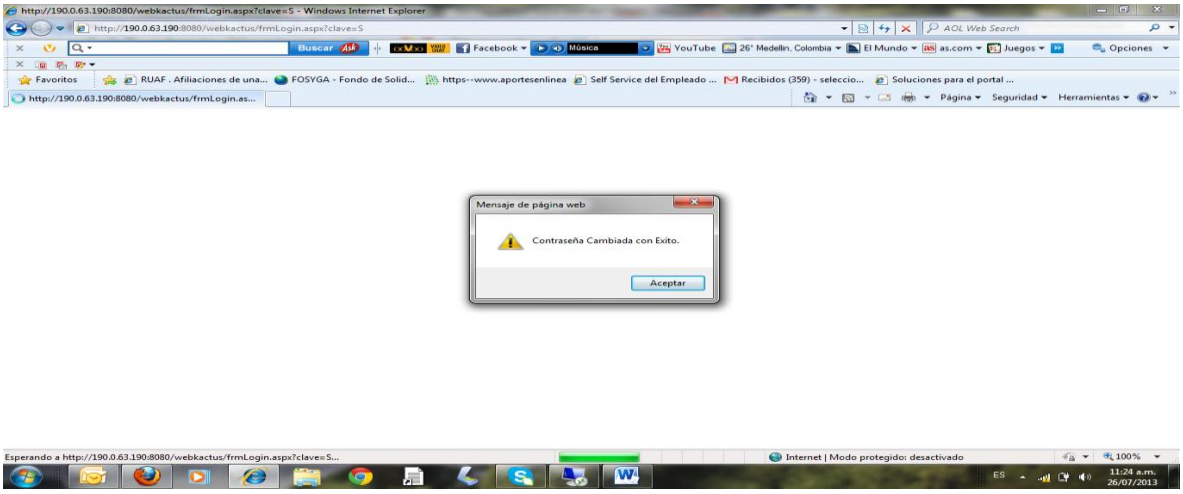
2.1. Luego de digitar éstos datos debemos oprimir el botón ingresar que se encuentra en la parte ingerior de la pantalla.


Self Service del Empleado - KACTUS HR - Windows Internet Explorer
KACTUS - HR
Accede
Bienvenido/a al Self Service KACTUS-HR
Información
SELF SERVICE KACTUS-HR
Desde aquí accede al Self Service KACTUS-HR, donde puede Gestionar Información Personal, Puesto de Trabajo, Solicitudes entre otras.
• Mi Información Personal:
Datos personales y Familiares, Educación Formal y No Formal, Experiencia Laboral, Documentos...
• Mi Puesto de Trabajo:
Información de cuentas, Certificados laborales, comprobantes de nomina...
• Mis Solicitudes:
Con opciones de ingresar y/o Consultar sus Solicitudes de Permiso, Vacaciones...
* Empresa :
SOGERCOL S.A.S
* Usuario :
* Contraseña :
Ingresar
Recordar Clave

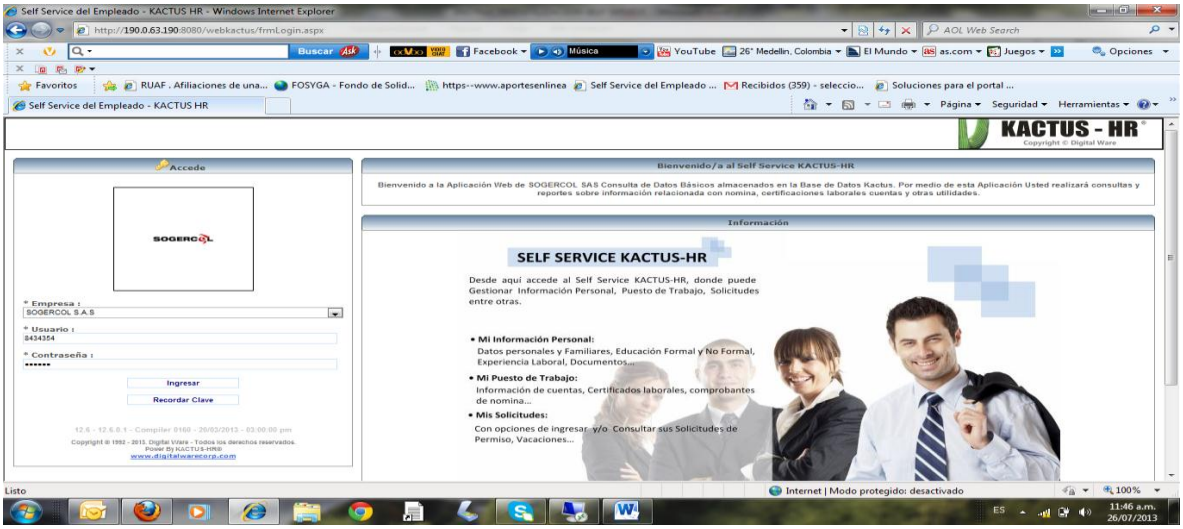
Les mostrará la siguiente pantalla solicitando el cambio de clave: En este campo superior se coloca primero la clave actual, es decir 123, en el del medio se coloca la nueva clave y en el inferior se confirma esta clave. *ES MUY IMPORTANTE TENER EN CUENTA QUE ESTA NUEVA CLAVE TIENE QUE TENER MAS DE CUATRO (4) Y MENOS DE (8) CARACTERES Y DEBE SER ALFANUMERICA*. Es decir que se deben combinar letras y números, pero la extensión de estas letras y números, debe estar entre 5 y 6 de estos caracteres.


.: Kactus-HR :. - Windows Internet Explorer
Cambiar Clave
Cambio de Clave de acceso
Su contraseña debe estar entre 4 y 8 caracteres. Ademas debe poseer
Caracteres no válidos como especiales: < > , . : @ * _ / = # * ( ) +
Contraseña Anterior
Nueva Contraseña
Confirmar Nueva Contraseña
Aceptar

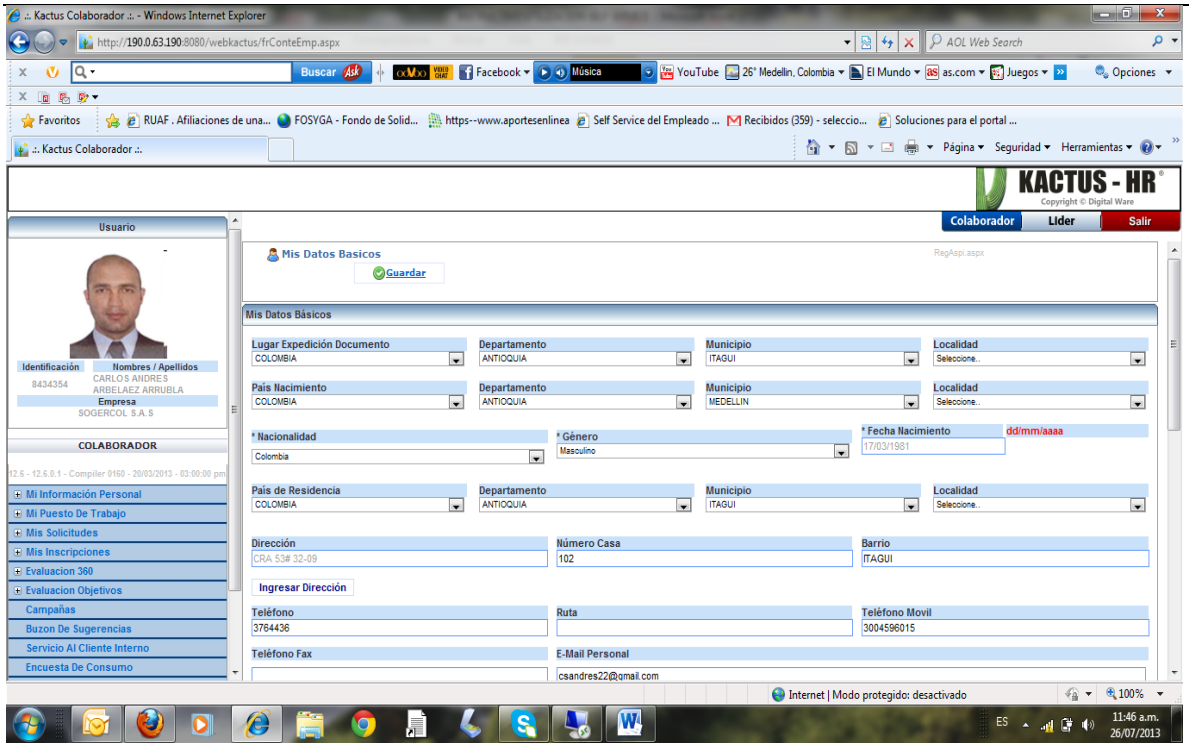
Una vez se realice este proceso se le da aceptar y el sistema muestra el siguiente pantallazo.



Automáticamente el sistema nos saca del sistema y debemos volver a ingresar, pero ya con la nueva clave que cada uno se asignó. *Es muy importante que esta clave no se les olvide, porque ya es la clave definitiva para seguir ingresando a este portal y consultar la información antes descrita.* NO OLVIDEN SELECCIONAR DE LA FLECHA RTS SAS, PARA QUE APAREZCA NUEVAMENTE EL LOGO DE LA EMPRESA Y SE PUEDA PROCEDER.


KACTUS - HR
Accede
Bienvenido/a al Self Service KACTUS-HR
Información
SELF SERVICE KACTUS-HR
Desde aquí accede al Self Service KACTUS-HR, donde puede Gestionar Información Personal, Puesto de Trabajo, Solicitudes entre otras.
• Mi Información Personal:
Datos personales y Familiares, Educación Formal y No Formal, Experiencia Laboral, Documentos...
• Mi Puesto de Trabajo:
Información de cuentas, Certificados laborales, comprobantes de nomina...
• Mis Solicitudes:
Con opciones de ingresar y/o Consultar sus Solicitudes de Permiso, Vacaciones...
Ingresar
Recordar Clave

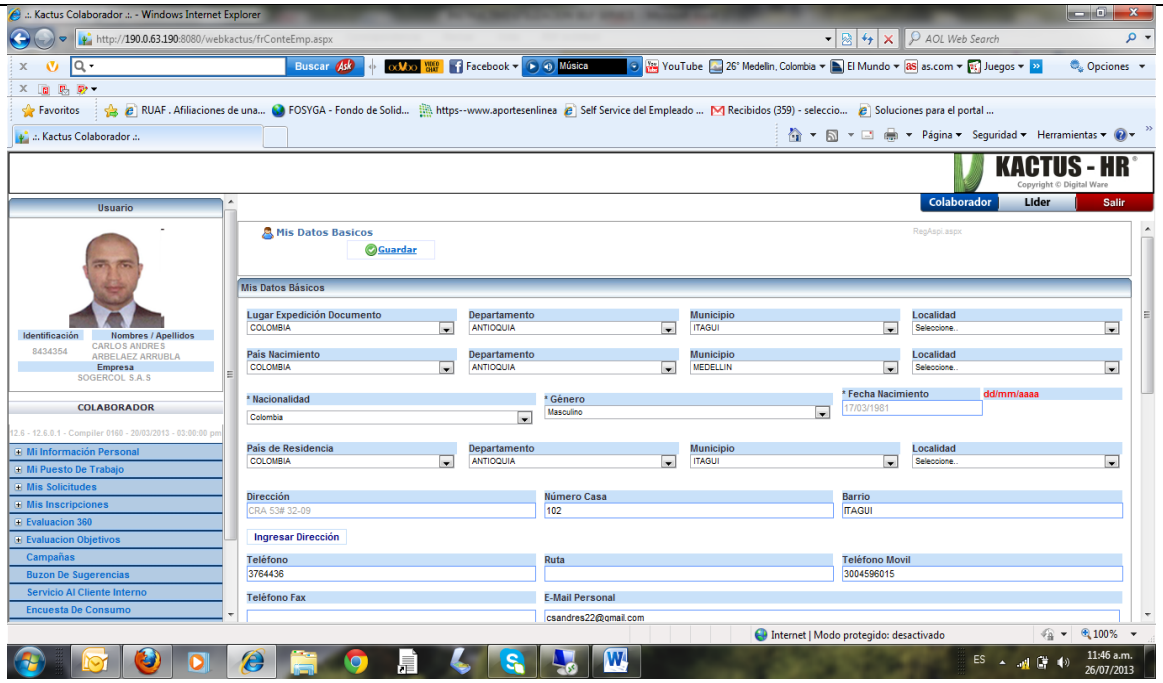
Una vez se ingrese el sistema mostrara el siguiente pantallazo. Aquí aparece toda la información personal de cada empleado, su educación formal y no formal, experiencia laboral, ETC. Lo que se debe hacer es darle Click en el más + que aparece en el menú de la parte izquierda, donde dice: MI INFORMACIÓN PERSONAL.



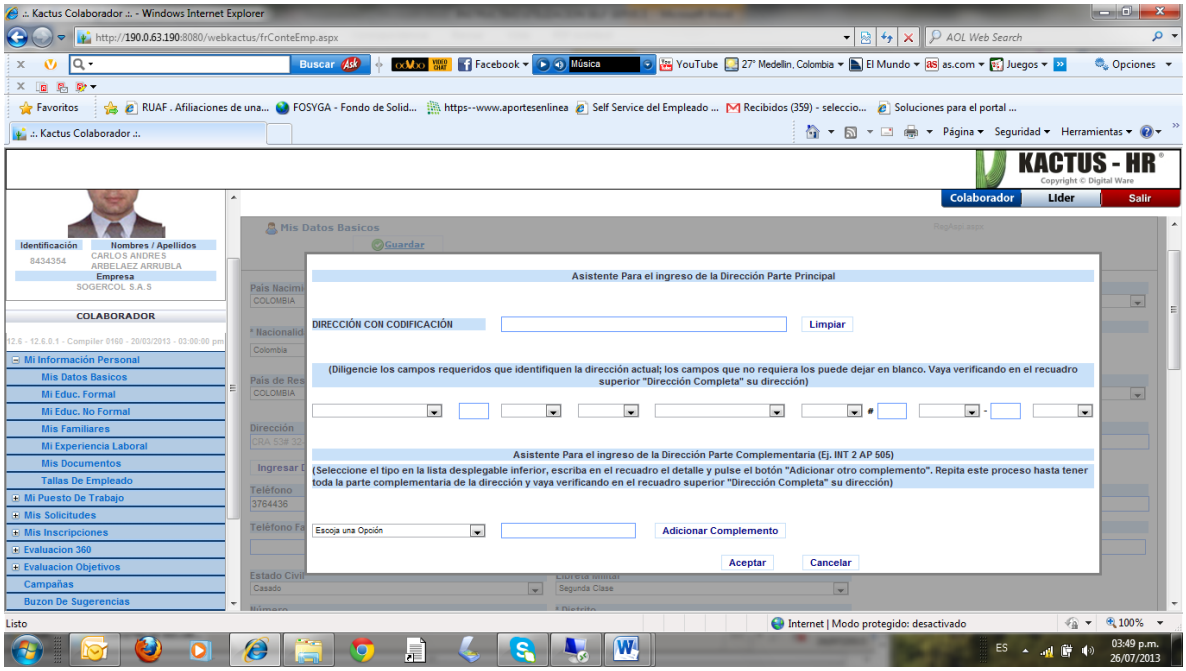
La tercera pantalla del cajero es donde se encuentra el menú general con todas las opciones. **Menú general:** El cajero cuenta con varias opciones donde los funcionarios y contratistas podrán actualizar algunos datos o consultar información relacionada con el mismo.Por ahora usted debe Actualizar su información de las siguientes pestañas:

Datos Basicos	Información del maestro de empleados.
Ed. Formal	Datos de estudios relacionados en la hoja de vida.
Ed. No Formal	Datos de estudios relacionados en la hoja de vida.
Familiares	Datos que se encuentran relacionados en la hoja de vida.
Cambio de Clave	Opción para el cambio de passwords.
Solicitudes	Ingreso de solicitudes de documentos, permisos, etc.
Salir	Permite salir de la aplicación del Cajero Web.

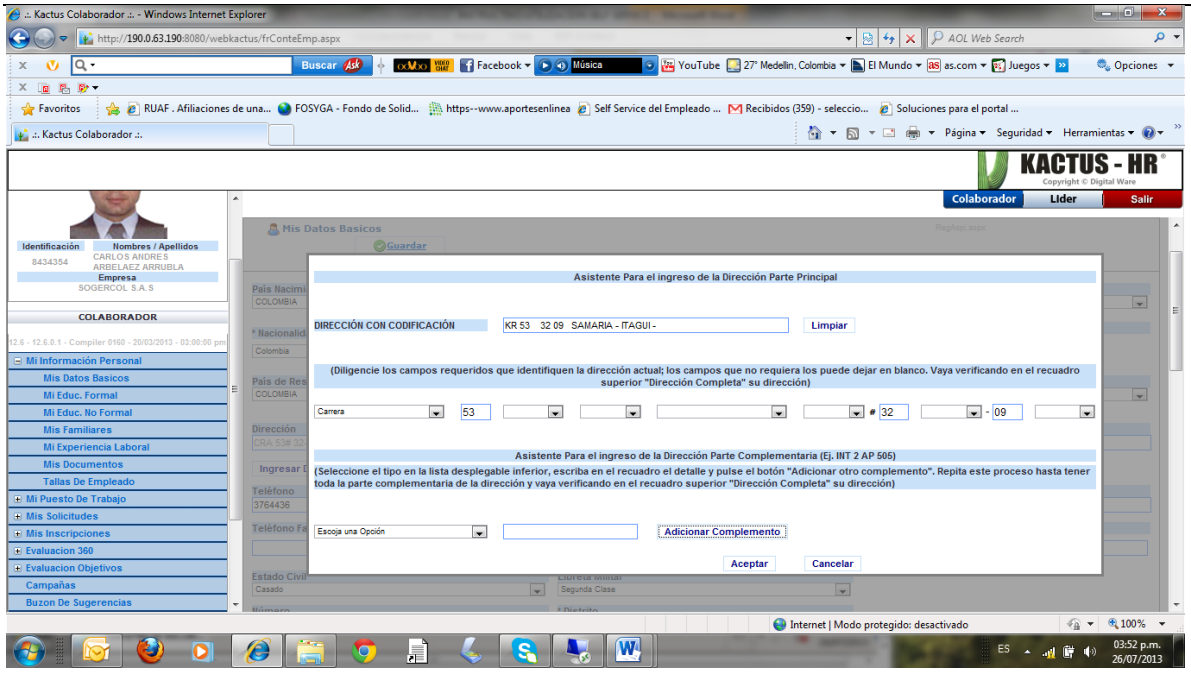
DATOS BASICOS: El empleado podrá ingresar la información personal como cédula, dirección, teléfono etc. Recuerde lo importante que es esta información es únicamente para el INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO. Actualice su información y al final de la pantalla haga clic en Actualizar el sistema guardará sus datos en la base de Kactus. El campo de la flecha localidad no funciona por ello allí en *LOCALIDAD NUNCA SE LE COLOCA NADA, SOLO PAIS, DTO. Y MUNICIPIO*, a la hora de ingresar la dirección se le debe dar Click en *INGRESAR DIRECCION*



Muestra el siguiente pantallazo.

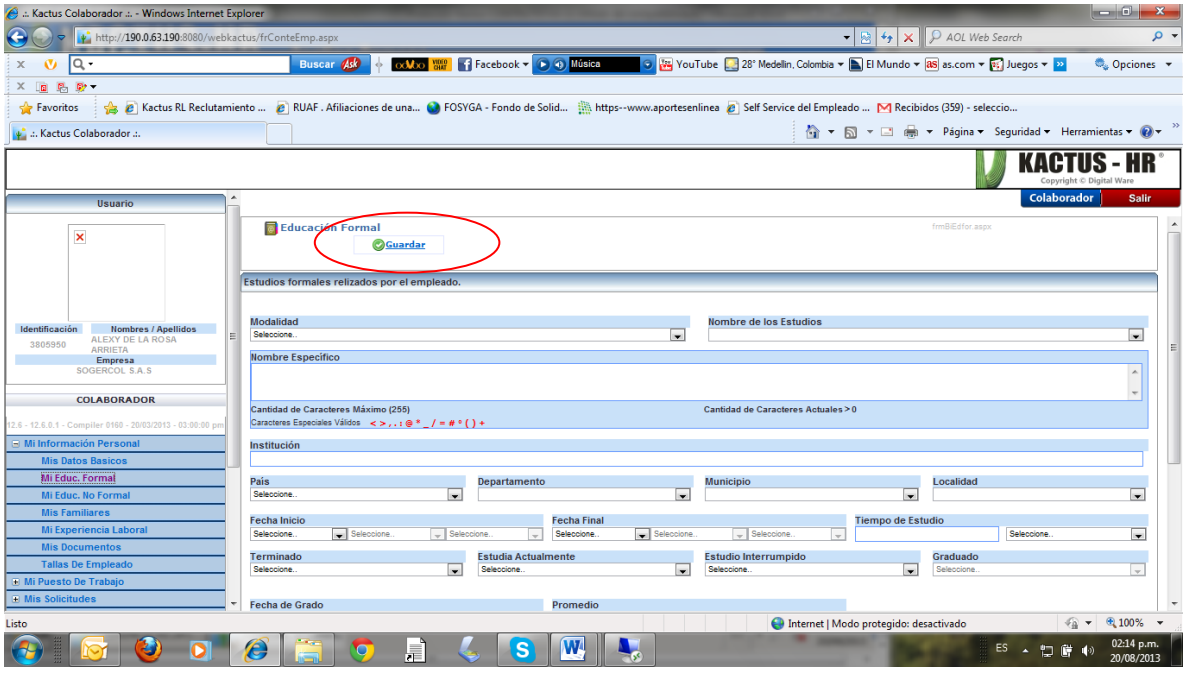

KACTUS - HR
Asistente Para el ingreso de la Dirección Parte Principal
DIRECCIÓN CON CODIFICACIÓN
Limpiar
(Diligencie los campos requeridos que identifiquen la dirección actual; los campos que no requiera los puede dejar en blanco. Vaya verificando en el recuadro superior "Dirección Completa" su dirección)
Asistente Para el ingreso de la Dirección Parte Complementaria (Ej. INT 2 AP 505)
(Seleccione el tipo en la lista desplegable inferior, escriba en el recuadro el detalle y pulse el botón "Adicionar otro complemento". Repita este proceso hasta tener toda la parte complementaria de la dirección y vaya verificando en el recuadro superior "Dirección Completa" su dirección)
Escoja una Opción
Adicionar Complemento
Aceptar
Cancelar

Allí se ingresa la dirección desprendiendo las flechas y colocando en los espacios libres los números de la nomenclatura de la vivienda y al final dándole aceptar.

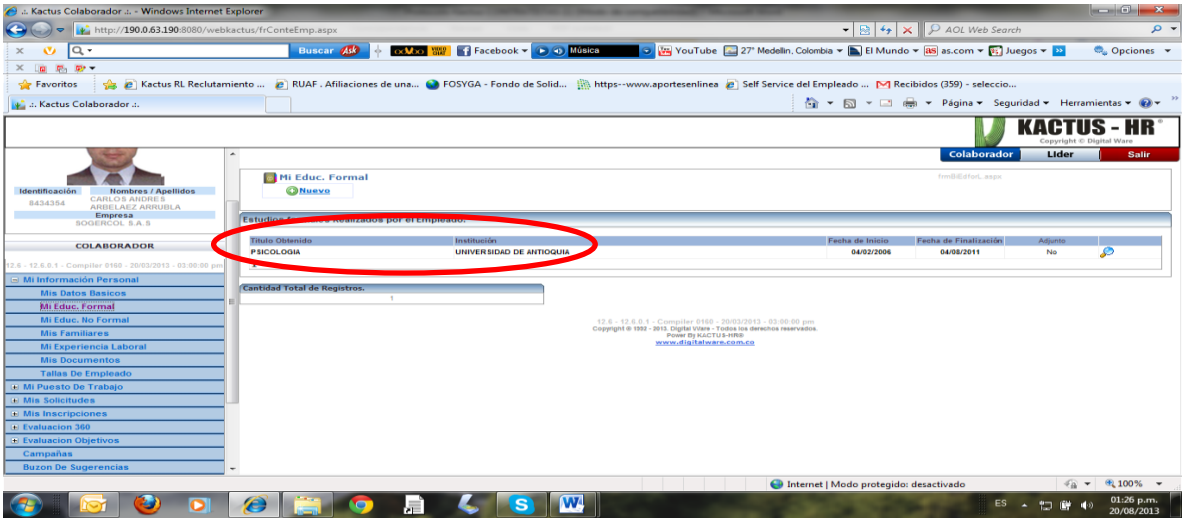

KACTUS - HR
Colaborador
Lider
Salir
Mis Datos Basicos
Guardar
Asistente Para el ingreso de la Dirección Parte Principal
DIRECCIÓN CON CODIFICACIÓN
KR 53 32 09 SAMARIA - ITAGUI -
Limpiar
(Diligencie los campos requeridos que identifiquen la dirección actual; los campos que no requiera los puede dejar en blanco. Vaya verificando en el recuadro superior "Dirección Completa" su dirección)
Asistente Para el ingreso de la Dirección Parte Complementaria (Ej. INT 2 AP 505)
(Seleccione el tipo en la lista desplegable inferior, escriba en el recuadro el detalle y pulse el botón "Adicionar otro complemento". Repita este proceso hasta tener toda la parte complementaria de la dirección y vaya verificando en el recuadro superior "Dirección Completa" su dirección)
Adicionar Complemento
Aceptar
Cancelar
COLABORADOR
Mi Información Personal
Mis Datos Basicos
Mi Educ. Formal
Mi Educ. No Formal
Mis Familiares
Mi Experiencia Laboral
Mis Documentos
Tallas De Empleado
Mi Puesto De Trabajo
Mis Solicitudes
Mis Inscripciones
Evaluacion 360
Evaluacion Objetivos
Campañas
Buzon De Sugerencias

Automáticamente los datos quedan guardados. Al finalizar el ingreso de estos datos básicos, se le debe dar GUARDAR, para que la información quede actualizada.

EDUCACIÓN FORMAL Y NO FORMAL. El empleado podrá ingresar o actualizar la información relacionada con sus estudios formales y no formales que se encuentran relacionados en la hoja de vida. Además se podrá actualizar aquellos estudios que no se encuentren registrados. Los funcionarios encargados de la hojas de vida podrán revisar aquellos registros que hayan sido ingresados vía web y después de verificados los datos serán oficiales en la hoja de vida. **Si el empleado no ha ingresado ninguna información en la Educacion Forma, al darle Click en este link aparecerá esta pantallazo, por lo cual solo se diligencia la información que solicita este pantallazo y se le da guardar.**

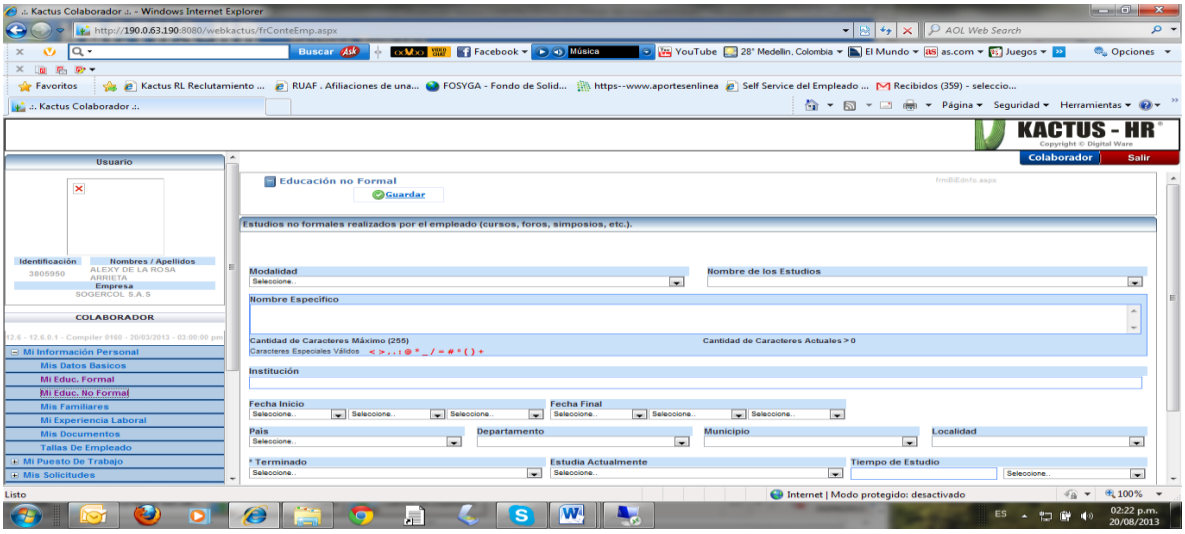


Si el empleado ha ingresado algun dato o infomacion en este campo, cada vez que le de Click en este link, le aparecerá este pantallazo.

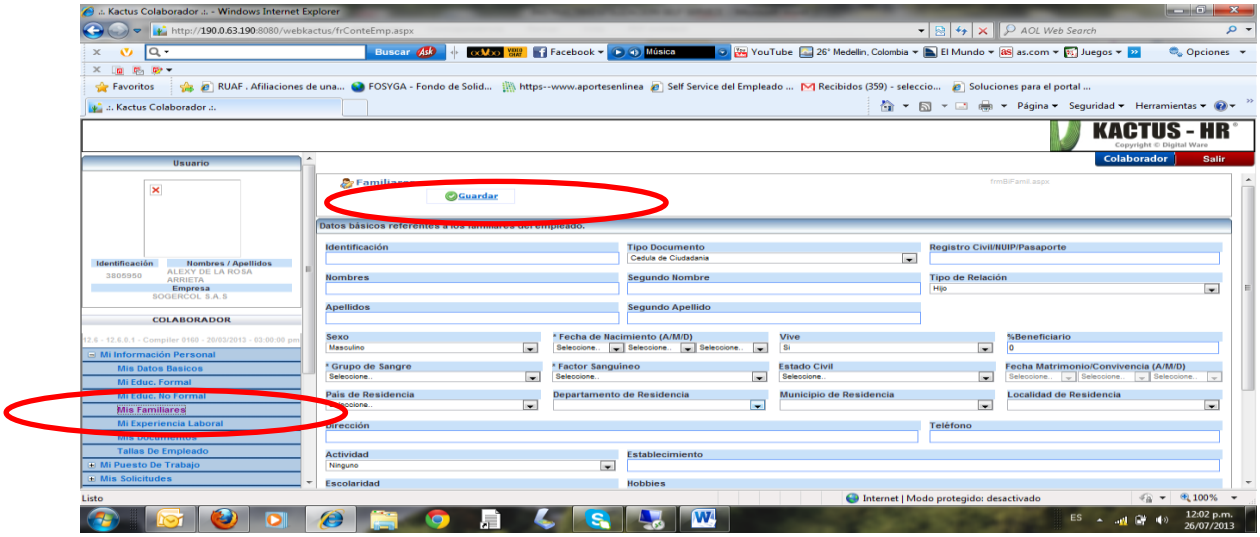


Va listando la información que se va ingresando.

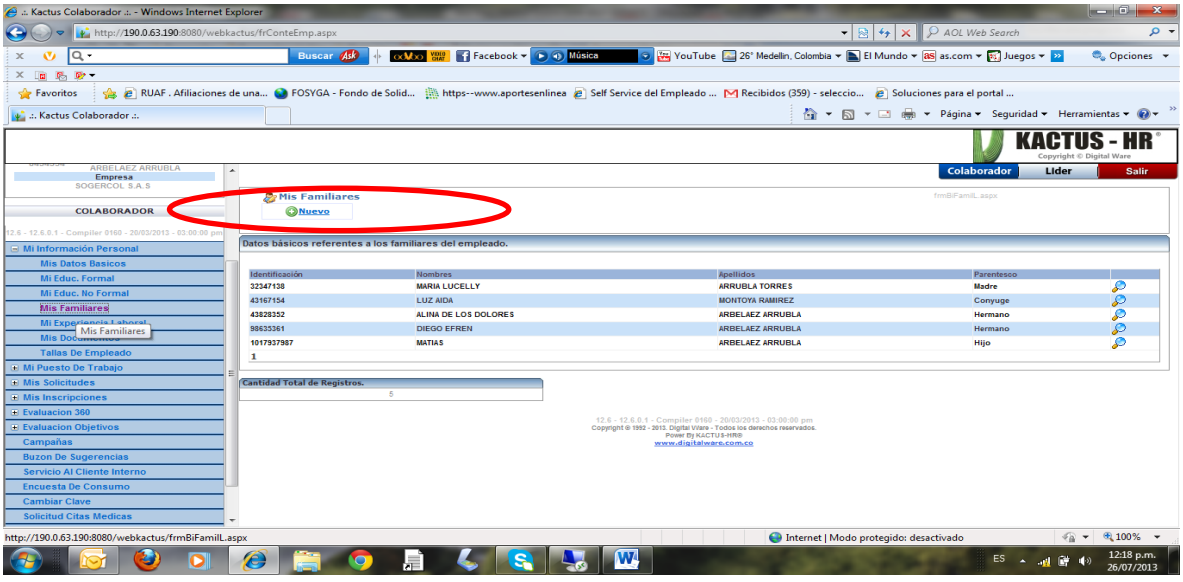
<u>ESTE MISMO PROCEDIMIENTO APLICA PARA INGRESAR LA EDUCACION NO FORMAL.</u>



Luego se debe actualizar la información familiar dándole Click en la pestaña del menú MIS FAMILIARES. Donde muestra el siguiente pantallazo.



Aquí el empleado simplemente diligencia la información personal de su grupo familiar, identificación, nombres y apellidos, tipo relación, sexo, tipo de sangre etc. Allí se deben llenar todos los campos requeridos y se deben consignar los datos del núcleo familiar principal. Al final se le da *GUARDAR*.

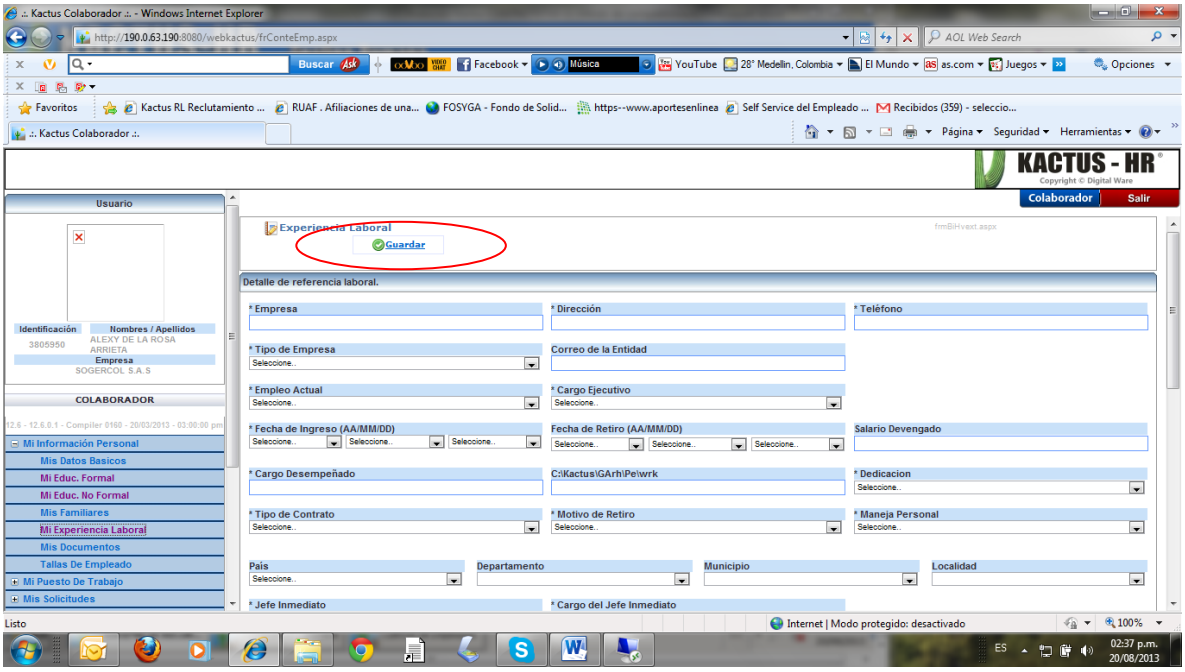


Una vez se le de guardar el sistema muestra este pantallazo con los familiares que se han ingresado. Si se desea ingresar un nuevo familiar, simplemente se le da Click en NUEVO para que habilite el ingreso y se sigue el mismo procedimiento que con el primer familiar y listo. Se pueden adicionar varios familiares siguiendo este mismo procedimiento. **Familiares.** En la opción de familiares el usuario de kactus cajero, podrá consultar la información relacionada con su grupo familiar. Podrá actualizar los datos o incluir un miembro cuando sea necesario. Ésta

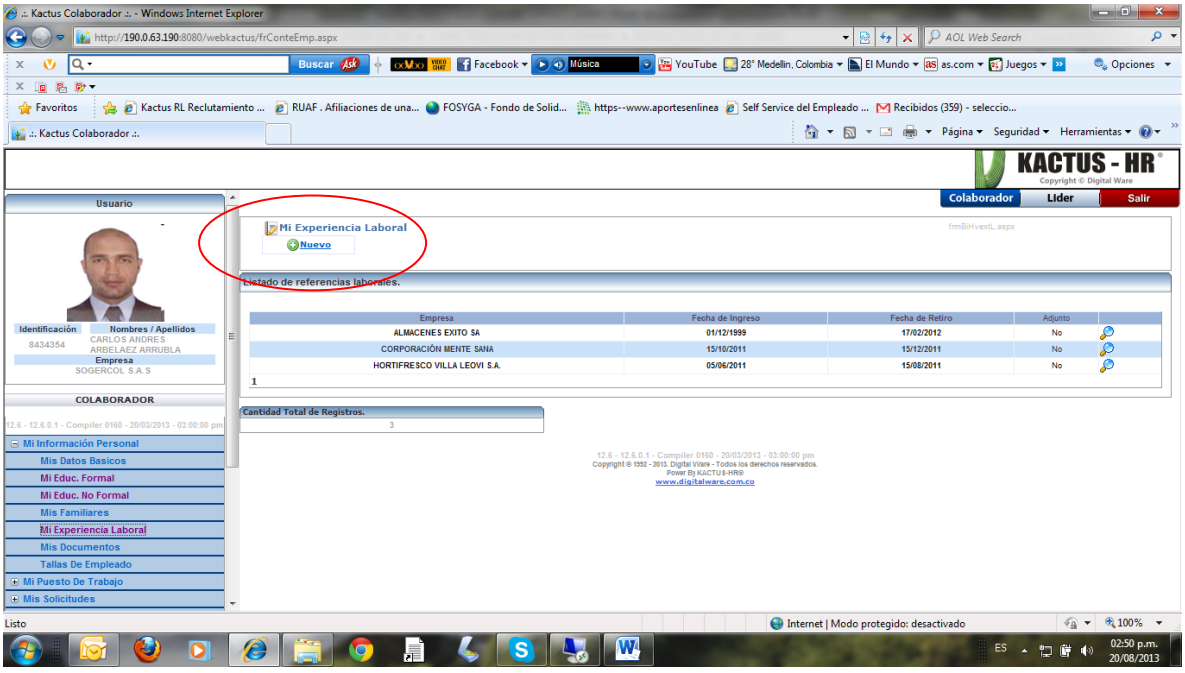
información es muy valiosa dentro de una empresa ya que permite generar eventos dirigidos al bienestar de personal de los funcionarios.

EXPERIENCIA LABORAL

Al darle Click en este link aparece el siguiente pantallazo, simplemente se diligencia la información que se solicita en el pantallazo y se le da *GUARDAR*.

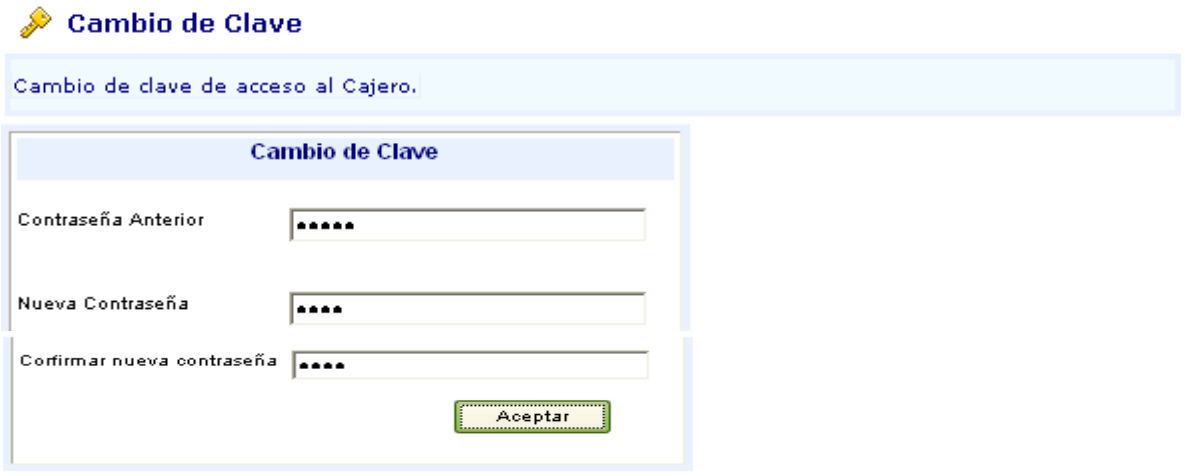


Al finalizar el sistema lista la información.



Si desea ingresar alguna otra experiencia simplemente se la da Click en NUEVO Y SE SIGUE EL MISMO PROCEDIMIENTO.

CAMBIO DE CLAVE. El sistema cuenta con la opción de cambiar de contraseñas cuando el usuario lo considere necesario. Para realizar este cambio ingrese la contraseña anterior y digite la nueva contraseña.



2.3.5. SALIR: DESPUES DE DILIGENCIAR DE MANERA CLARA TODA ESTA INFORMACION YA PUEDE SALIR DEL SISTEMA.

CON ESTO SE TERMINA EL PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACION DE DATOS DE LOS EMPLEADOS.